



Istituto Statale Comprensivo di Porretta Terme Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado

via Marconi,61 – 40046 PORRETTA TERME (BO)
tel. 0534/22448 – fax 0534/24414 - e-mail:boic832006@istruzione.it

Porretta Terme , 01/09/2016

Prot. 2671 C/01

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
Emanuela Cioni

AL PERSONALE ATA

Alla RSU di Istituto

Oggetto: Piano di lavoro del personale ATA a.s.2016/2017 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, all'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, all'intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo ed alle attività di formazione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO il CCNL 2006/09, con particolare riferimento agli artt. 44, 45, 49, 51, 52, 54, 54, 55, 88 e 89;

VISTO l'art. 4 Accordo Nazionale 10 maggio 2006;

VISTO l'art. 7 CCNL 7/12/2005;

VISTO l'art. 21 L. 59/97;

VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n.150;

VISTA la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 del Dipartimento della funzione pubblica

VISTO l'art. 14 DPR 275/99;

VISTO l'art. 17 D.L.vo 196/03 (Codice della Privacy);

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del 19/06/2013

VISTO il vigente Piano dell'offerta formativa il piano dell'Offerta Formativa che rappresenta l'identità di questa scuola in termini di iniziative progetti ed attività offerte agli utenti (studenti-famiglie e collettività in genere)

VISTE le direttive generali e gli indirizzi strategici dell'organo di indirizzo politico amm.vo (Consiglio di Istituto)

VISTE le direttive del Dirigente;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale ATA;

VISTA la bozza del programma annuale dell'es. fin.2017

TENUTO CONTO delle strutture edilizia della scuola ;

TENUTO CONTO delle indicazioni del personale ATA

TENUTO CONTO delle serie di norme,procedure e organismi finalizzati alla misurazione, valutazione,e trasparenza della performance del personale ATA ;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

CONSIDERATO che il servizio dell' I. C. di Porretta Terme è rivolto ad una utenza che comprende :

- ALUNNI FRA I 3 E I 13 ANNI

- **RELATIVE FAMIGLIE ALUNNI**

CONSIDERATA la necessità di strutturare il lavoro su due livelli:

1. **FRONT – OFFICE** : Livello A
 Servizio imperniato sull'accoglienza :
 corretta informazione sui servizi
 offerti dalla scuola e aiuto –
 guida per le famiglie.
 Rapporti didattico/ amministrativi con
 il personale docente
2. **BACK – OFFICE** : Livello B
 Servizio imperniato sulla raccolta dati,
 aggiornamento procedura informatizzata delle pratiche, utilizzo di procedure standard e utilizzo di
 nuove procedure

ILLUSTRA AL PERSONALE ATA E ALLE R.S.U e PROPONE AL DIRIGENTE SCOLASTICO “,

unico deputato in base art, 5 comma 2 - D.L. 165 ad assumere determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro “

per l'a.s. 2016/2017 di adottare il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi riguardante tutte le attività del personale amministrativo ed ausiliario redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa al fine di :

- garantire una migliore funzionalità dell'istituzione per rispondere ai fabbisogni interni ed esterni privilegiando lo sviluppo quantitativo e qualitativo delle relazioni con i cittadini ;
- assicurare la qualità dei servizi erogati
- operare in una logica di budget per la valutazione dell'economicità dei servizi offerti:efficienza nell'impiego delle risorse,
- superare la logica degli adempimenti ed orientare tutto il personale a lavorare per progetti con distribuzione di funzione e criteri di flessibilità.
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali
- l'attuazione dei piani e dei programmi
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari di attività e servizi

Questo piano prevede l'utilizzazione di tutte le risorse umane,professionali (personale a tempo determinato e indeterminato) in servizio nell'istituto nell'a.s.2016/17 cercando di ottimizzare l'esistente seppur numericamente inferiore alle reali necessità del nostro istituto.

In particolare l'intento di questo piano di lavoro è quello di riuscire a coinvolgere tutto il personale nelle varie iniziative infatti ogni operatore , con lo svolgimento del proprio servizio , contribuisce positivamente al raggiungimento di “ buoni risultati ” e di raggiungere gli specifici obiettivi individuali .

Il piano comprende tutte le attività ordinarie ed aggiuntive del personale ATA compresa la tipologia degli incarichi specifici tenendo presente che ,in base al decreto legislativo 150 del 2009 è vietata la distribuzione di incentivi e premi in maniera indifferenziata .

Questo piano intende porsi come obiettivo di :

- migliorare le prestazioni delle risorse umane interne
- censire le competenze ed il potenziale delle risorse umane in funzione dell'ottimale impiego delle stesse e del loro futuro sviluppo
- individuare la consistenza ed pianificare l'impiego ottimale delle risorse
- fornire un input oggettivo al sistema incentivante in base alla quale decidere gli incentivi

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

La **prestazione** può essere valutata sotto due diversi aspetti:

1. i risultati ottenuti dal lavoratore “ cosa è stato fatto”
2. i comportamenti organizzativi tenuti dal lavoratore “ come è stato fatto “ (capacità di lavorare in gruppo ,capacità di risolvere i problemi -capacità innovativa)

Per **valutare la prestazione** è necessario **definire la prestazione attesa**, cioè quello che ci si attende in termini di risultati e comportamenti organizzativi del lavoratore e metterla a confronto **con la prestazione effettuata**.

Inoltre le performance individuali verranno valutate anche in rapporto al “ **grado di cortesia , puntualità, presenza e disponibilità nelle risposte ai bisogni degli utenti** “

La valutazione avverrà a cadenza annuale (considerando l’anno scolastico entro il 30 giugno)

ORARIO DI LAVORO

Al fine di garantire la puntuale realizzazione del POF e le necessarie relazioni con l’utenza interna ed esterna , prevede le seguenti modalità :

COLLABORATORI SCOLASTICI in ragione di 35 ore settimanali o 36 ore settimanali

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI in ragione di 36 ore settimanali

funzionali all’orario di apertura della scuola .

Gli assistenti amministrativi sono tutti destinatari del regime orario di **36 ore settimanali** ;

VISTI gli orari delle scuole ,per il profilo di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO è stato adottato un orario flessibile e pluri-settimanale per **ottimizzare l’impiego delle risorse umane** come più sotto riportato.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio e **previe** disposizioni impartite i dipendenti ATA che prestino attività oltre l’orario ordinario giornaliero possono concordare con il DSGA la retribuzione di predette ore o la fruizione , mediante ore cumulate , di ore/giornate di riposo a tale titolo maturate sempre concordate con il DSGA preferibilmente nei periodi di sospensione dell’attività scolastica ed , in linea di massima , entro l’anno scolastico di riferimento, secondo le necessità dell’ufficio.

ORARIO D.S.G.A.

Tenuto conto della complessa articolazione, della qualità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica , amministrativa , contabile, nonché alla tenuta e svolgimento dei rapporti con gli Organismi istituzionali

Territoriali centrali e periferici del MIUR con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti locali e Territoriali (MEF –INPS-INPDAP –ETC) è oggetto , sempre nel rispetto assoluto dell’orario d’obbligo (**36 ore**) , di apposita intesa con il Dirigente Scolastico ; pertanto, di norma sarà. effettuato tutti i giorni escluso il sabato in orario antimeridiano con rientri pomeridiani per completare l’orario d’obbligo .Sarà improntato alla massima disponibilità onde consentire una costante, fattiva,e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico ; eventuali prestazioni di ore aggiuntive saranno recuperate con riposi compensativi .

Naturalmente è fatta salva comunque la possibilità di modifiche o integrazioni del presente piano a seguito evenienze momentaneamente non prevedibili .

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l’ a. s. 2016/2017 è la seguente:

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>	<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1.	GELLONI	DONATELLA	T.I. <i>Direttore S.G.A.</i>
2.	ARIENTI	DONATA	T.I. <i>Assistente amministrativo</i>
3.	FABBRI	MAURA	T.I. <i>Assistente amministrativo</i>
4.	PAZZAGLIA	PAOLA	T.I. <i>Assistente amministrativo</i>
5.	RASCHI	WALTER	T.I. <i>Assistente amministrativo</i>
6.	DE LORENZO	ROBERTA	T.D. <i>Assistente amministrativo</i>

Dotazione organica prevista 4	Dotazione organica assegnata 5	
---	--	--

n.	dipendente		status	qualifica
1.	BIAGI	MAURA	T.I.	<i>Docente con mansioni fuori ruolo, attività di ufficio – Part- time 24 ore</i>
2	FORLAI	ALESSANDRA	T.I.	<i>Docente con mansioni fuori ruolo, attività di ufficio –</i>

n.	dipendente		status	qualifica
1	ADDUCI	GIUSEPPE	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
2	BETTOCCHI	ANNA MARIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
3	BERNARDINI	GERMANA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
4	DE LORENZO	ROBERTA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
5	FARINI	ANTONIETTA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
6	FEDERICI	ROSARIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
7	GAGGIOLI	ELEONORA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
8	GAGGIOLI	ROBERTA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
9	GUIDOTTI	LORETTA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
10	IACOMETTI	LAURA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
11	MONTALBANO	ROSARIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
12	MUROLO	IMMACOLATA	T.I.	<i>Collaboratore Scolastico</i>
13	PALMERINI	ANTONELLA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
14	PIGATI	MARCO P.T	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
15	POLI	FLORIANA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
16	SARTI	MARIA VALENTINA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
17	SCARDIA	TOMMASO LUIGI	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
18	TEDDE	CLAUDIA P.T.	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
19	MASINA	CHIARA	T.D.	<i>Collaboratore scolastico</i>
20	ELMI	EMANUELA	T.D.	<i>Collaboratore scolastico</i>
21	VERDICCHIO	ANTONELLA	T.D.	<i>Collaboratore scolastico</i>
Dotazione organica di diritto		Dotazione organica di fatto		
18	3			<i>Collaboratore scolastico</i>

Orario di servizio e mansioni Collaboratori scolastici (per le mansioni si richiama al contratto nazionale vigente)

Gli orari di servizio , verranno attuati dal 15 settembre 2016 fino al 7 giugno 2017 nelle scuole primarie e secondarie e fino al 30 giugno 2017 nelle scuole dell'infanzia. Nelle scuole primarie e secondarie dall' 8 al 30 giugno 2017 gli orari dei collaboratori scolastici verranno adattati sulla base delle attività programmate dai docenti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nei mesi di luglio e agosto si adotterà l'orario antimeridiano.

Eventuali ore di servizio eccedenti l'orario ordinario (preventivamente autorizzato dalla DSGA o chi ne svolge le funzioni) svolte per motivi organizzativi verranno recuperate con ore e /o giorni di riposo compensativo e/o straordinario (da valutare a monitoraggio)

Attività e incarichi specifici

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento delle scuole dell'Istituto si individuano i seguenti incarichi che comportano l'assunzione di

ulteriori responsabilità da parte dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2016/17, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 :

- INCARICHI di assistenza ai bambini nell'uso dei servizi igienici nelle scuole dell'Infanzia
- INCARICHI con mansioni di assistenza agli alunni diversamente abili e/o organizzazione degli interventi di primo soccorso, per i collaboratori scolastici beneficiari del compenso di cui all' art. 7 CCNL 2005;
- Assistenza degli alunni prima dell'inizio dell'attività didattica anche oltre i dieci minuti e accompagnamento ai pulmini sia in entrata che in uscita , là dove risulterà necessario.

Vengono garantite inoltre le seguenti attività da parte dei collaboratori scolastici:

- Sostituzione dei colleghi assenti sia nello stesso comune che in comuni diversi;
- Interventi di manutenzione e pulizia straordinaria sia nello stesso comune che in comuni diversi, tenendo conto delle disponibilità individuali e con autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico e del DSGA;
- Individuazione del responsabile delle pulizie/coordinatore per il sistema qualità in ogni plesso scolastico (criteri di individuazione: 1) posizione economica art.2 , 2) anzianità di servizio 3) a parità di servizio, età anagrafica).

REQUISITI RICHIESTI :

- ESPERIENZA SPECIFICA NEL SETTORE
- CORSI AGGIORNAMENTO , FORMAZIONE
- BUONE CAPACITA' RELAZIONALI E DI MEDIAZIONE
- DISPONIBILITA' NEI CONFRONTI DELLA DIVERSA ABILITA'
- CAPACITA' MANUALI

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

- **N.** Interventi effettuati –SUGGERIMENTI MIGLIORATIVI PROPOSTI
- Questionari anonimi all'utenza, per autovalutazione d'Istituto
- Verifiche periodiche DSGA
- *Produzione Relazione finale sulla conduzione funzione*

Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio.

Per tutti i Collaboratori Scolastici:

- non è consentito abbandonare il posto di lavoro o modificare il proprio orario di servizio senza preventiva autorizzazione;
- è obbligatorio firmare il proprio foglio delle firme di presenza all'inizio e al termine del turno di lavoro;
- **eventuali orari di servizio oltre quelli ordinari devono essere preventivamente autorizzati o successivamente approvati dal DSGA su apposito modulo;**
- mensilmente devono essere consegnati in segreteria i fogli mensili delle firme con l'eventuale prospetto delle ore eccedenti autorizzate;
- tutto il materiale e le attrezzature delle scuole, in particolare telefoni, fax, fotocopiatrici, computer, stampanti, possono essere utilizzati solo per motivi di servizio;

- i telefoni cellulari personali possono essere usati solo in caso di particolari situazioni famigliari o personali ;
- **la pulizia dei locali deve essere effettuata quotidianamente con l'uso di apposito materiale di pulizia e deve essere eseguita nel plesso dove si presta servizio anche quando si attua una sostituzione ;**
- Per quanto riguarda la fruizione di permessi brevi, permessi retribuiti, assenze per malattia e ferie si rimanda al CCNL 29/11/2007 e alle nuove normative vigenti.

Mansionario: carichi di lavoro sono suddivisi secondo il contratto nazionale vigente sezione ATA.

INOLTRE SI SEGNALE CHE SECONDO IL PROTOCOLLO DI INTESA FRA ISTITUZIONI SCOLASTICHE E RAPPRESENTANTI DELLE AUTONOMIE LOCALI VIENE STABILITO CHE :

RESTANO DI COMPETENZA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE :

1. la comunicazione giornaliera all'Ente obbligato del numero e della tipologia dei pasti necessari
2. la pulizia dei locali scolastici adibiti a refettorio;
3. la vigilanza e l'assistenza degli alunni durante la consumazione del pasto, da svolgere, ove occorra , unitamente al personale docente preposto, in relazione a specifiche esigenze e con modalità da definire in sede di contrattazione d'istituto.

RESTANO DI COMPETENZA DEGLI ENTI LOCALI :

1. ricevimento pasti
2. predisposizione refettorio
3. preparazione tavoli per i pasti
4. scodellamento e distribuzione dei pasti
5. pulizia e riordino tavoli
6. lavaggio e riordino stoviglie
7. gestione rifiuti
8. fornitura delle stoviglie e del materiale necessario
9. Pre e Post Scuola

Alcuni servizi di competenza degli enti locali tramite convenzione e relativa retribuzione con adesione volontaria dei collaboratori scolastici , possono essere svolti dagli stessi.
Per l'a.s.2016/2017 il Comune di Castel di Casio ha stipulato una convenzione così anche il Comune di Alto Reno Terme con il nostro Istituto riguardante alcuni servizi , la predetta sarà trasmessa per conoscenza ai collaboratori interessati.

TUTTI I COLLABORATORI IN SERVIZIO SONO TENUTI AD OSSERVARE I COMPITI SOPRA ELENCATI PER OGNI ORDINE DI SCUOLA NEI PLESSI A LORO ASSEGNATI E DOVE , IN CASO DI NECESSITA', DOVRANNO SOSTITUIRE COLLEGHI ASSENTI.

LE STESSE DISPOSIZIONI VALGONO ANCHE PER IL PERSONALE CON MANSIONI PARZIALI ,IL QUALE , DOVRA' PERO' TENERE SEMPRE PRESENTE LE LIMITAZIONI PREVISTE DALLA COMMISSIONE MEDICA DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE E DEL MEDICO COMPETENTE .

NON PENSO SIA NECESSARIO RIBADIRE CHE L'ASSEGNAZIONE AI DIVERSI REPARTI NON PUO' NE' GIUSTIFICARE NE' ESENTARE I COLLABORATORI DALL'OSSERVANZA DEGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO AI QUALI IL COLLABORATORE E' TENUTO IN OGNI POSIZIONE IN CUI SI TROVA AD ESSERE NELL'AMBITO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO O NELLE DIVERSE SITUAZIONI A CONTATTO CON GLI ALUNNI E PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA.

I beneficiari degli articoli 2 PRIMA POS. ECONOMICA, valorizzazione personale ATA profilo collaboratori scolastici sono i seguenti :

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	ADDUCI	GIUSEPPE	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
2	BETTOCCHI	ANNA MARIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
3	DE LORENZO	ROBERTA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
4	FARINI	ANTONIETTA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
4	FEDERICI	ROSARIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
5	GAGGIOLI	ROBERTA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
6	GUIDOTTI	LORETTA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
7	IACOMETTI	LAURA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
8	MONTALBANO	ROSARIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
9	PALMERINI	ANTONELLA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
10	SARTI	MARIA VALENTINA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
11	SCARDIA	TOMMASO LUIGI	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>
12	TEDDE	CLAUDIA	T.I.	<i>Collaboratore scolastico</i>

ed in coerenza con il POF, rispondono alle seguenti necessità:

Supporto alla presidenza per quanto riguarda l'assistenza alla persona con relativo monitoraggio delle situazioni degne di attenzione e supporto per le soluzioni logistiche

Supporto alla presidenza per quanto riguarda l'handicap con relativo monitoraggio delle situazioni degne di attenzione e supporto per le soluzioni logistiche

Supporto alla presidenza per quanto riguarda il primo soccorso, con relativo monitoraggio delle situazioni degne di attenzione e supporto per le soluzioni logistiche

INDICATORI DI MONITORAGGIO :

- Numero Interventi effettuati –SUGGERIMENTI MIGLIORATIVI PROPOSTI
- Test di customer satisfaction sugli utenti - Verifiche periodiche DSGA
- Produzione di relazione finale da parte del personale assegnatario

PERSONALE AMMINISTRATIVO CON SEDE LAVORATIVA PLESSO SCUOLA MEDIA DI PORRETTA CAPOLUOGO

I beneficiari degli articoli 2 PRIMA POSIZIONE ECONOMICA profilo assistenti amministrativi sono i seguenti :

<i>n.</i>	<i>dipendente</i>		<i>status</i>	<i>qualifica</i>
1	FABBRI	MAURA	T.I.	<i>Assistente Amministrativo</i>
2	RASCHI	WALTER	T.I.	<i>Assistente Amministrativo</i>
3	PAZZAGLIA	PAOLA	T.I.	<i>Assistente Amministrativo</i>
4	ARIENTI	DONATA	T.I.	<i>Assistente Amministrativo</i>

I beneficiari della **SECONDA POSIZIONE ECONOMICA** profilo assistenti amministrativi sono:

n.	dipendente		status	qualifica
1	ARIENTI	DONATA	T.I.	Assistente Amministrativo
2	PAZZAGLIA	PAOLA	T.I.	Assistente Amministrativo e ff DSGA fino al rientro della titolare

ed in coerenza con il POF, rispondono alle seguenti necessità:

1. *Coordinamento Front Office personale*
2. *Coordinamento Front Office pratiche infortuni alunni e personale*
3. *Coordinamento ed attestazioni didattica e personale*
4. *Coordinamento Back Office affari generali , responsabile privacy , contabilità*
5. *Coordinamento approvvigionamento , stoccaggio, distribuzioni merci*

INDICATORI DI MONITORAGGIO per entrambe le posizioni :

- Test di customer satisfaction sugli utenti
- *Verifiche periodiche DSGA*
- *Produzione di relazione finale da parte del personale assegnatario*

SECONDO LA DIRETTIVA DELLA DIRIGENTE , CONDIVISA DALLA D.S.G.A , OBIETTIVO STRATEGICO DELL'ISTITUTO E' LA PROMOZIONE DELLA MOTIVAZIONE E DELLA SODDISFAZIONE DEL PROPRIO LAVORO, NELLO SPIRITO DI COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI.

• Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato, **secondo le indicazioni impartite dal Dirigente scolastico** in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto ed ,oltre a garantire le attività istituzionali , ivi comprese le relazioni con il pubblico,deve consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel P.O.F , con riferimento al lavoro ordinario, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata dal Dirigente Scolastico,in base al d.lgs. n.165 /2001, art .5 c. 2 , tenendo presente :

1. i contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato per utilizzazioni in mansioni parziali del profilo di appartenenza stipulato tra il Ufficio IX di Bologna e le singole persone;
2. criteri previsti dal D.S. ;
3. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
4. professionalità individuali delle persone;
5. esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola)
6. normativa vigente.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono fra loro :

il piano prevede quindi che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione pluri-settimanale.

PER QUANTO RIGUARDA **L'ASSEGNAZIONE AI PLESSI** , ALLE SEDI, **sono state effettuate dal DIRIGENTE SCOLASTICO IN BASE AI SEGUENTI CRITERI :**

COMMA 1)

- a. GRADUATORIA INTERNA DI ISTITUTO IN CASO DI CONCORRENZA PER I POSTI LIBERI E/O DI MOBILITA'E/O RICHIESTA DA PARTE DEGLI INTERESSATI
- b. CONTINUITA' DI SERVIZIO NEL PLESSO

A) Assistenti amministrativi

- a) n. 6 settori di servizio individuali;
 b) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale.

Orario di servizio -

La segreteria è aperta **dalle 7,30 alle 17,30** nei giorni di **lunedì , giovedì**
dalle 7,30 alle 14,30 da **lunedì a venerdì**
dalle 7,30 alle 13.30 il **sabato** **TRANNE** nei mesi di **luglio e agosto**

Riceve il pubblico :
da lunedì a sabato **dalle 10,00 alle 13,00**
lunedì giovedì **dalle 15,00 alle 17,00**

ORARIO SETTIMANALE PERSONALE AMMINISTRATIVO	LUNEDI	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
ARIENTI DONATA art. 53 CCNL ART. 55	7.30/14.42	7.30/14.30	7.30/14.30	10.30/17.42	7.30/14.42	//////////
BIAGI MAURA - P- TIME 24 ore	07.00/13.00	07.00/13.00	//////////	07.00/13.00	07.00/13.00	//////////
FORLAI ALESSANDRA -	11.00/17.00	8.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	08.00/14.00	RIPOSO COMPENSATIVO ALTERNATO 7.30/13.30
FABBRI MAURA art. 51 CCNL ART. 55	8.00/14.00	08.00/14.00	8.00/14.00	10.00/17.30	8.00/14.00	RIPOSO COMPENSATIVO ALTERNATO 7.30/13.30
PAZZAGLIA PAOLA art. 53 CCNL ART. 55	10,30/17.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	7.30/14.42	//////////
RASCHI WALTER art. 51 CCNL ART. 55	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	08.00/17.30 CON PAUSA 30 MINUTI	7.30/13.30	RIPOSO COMPENSATIVO ALTERNATO 7.30/13.30
DE LORENZO ROBERTA art. 51 CCNL ART. 55	11.00/17.00	7.30/13.30	7.30/13.30	07.30/13.30	7.30/13.30	RIPOSO COMPENSATIVO ALTERNATO 7.30/13.30

Durante i mesi estivi, l'orario sarà distribuito su 5 giorni settimanali recuperando le ore di straordinario effettuate durante l'anno durante l'apertura pomeridiana e antimeridiana .
 Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche il personale non effettuerà il servizio pomeridiano.

L'ufficio di segreteria sarà chiuso nelle seguenti giornate :

31 ottobre 2016 , 24 e 31 dicembre 2016, il 5 e il 7 gennaio 2017 - il 14 e il 15 APRILE 2017
Tutti i pre-festivi dal 02 luglio 2017 al 26 agosto 2017, compreso il 22 Luglio 2017 Santo Patrono
E IL 14 AGOSTO 2017

Per un totale di n. 102 ore a recupero compresi i sabati e n. 28 ore esclusi i sabati

Tab. 1 - Distribuzione dei compiti e delle responsabilità¹ ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	<i>Struttura</i>	<i>soggetti incaricati</i>	<i>Descrizione dei compiti e delle responsabilità</i>
	Ufficio Personale	1. ARIENTI DONATA E DE LORENZO ROBERTA	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti connessi al personale docente scuola infanzia primaria media e personale Ata a tempo indeterminato e determinato (decreti assenze, inserimento dati Sidi, contratti, trasferimenti, graduatorie interne, visite fiscali, richiesta/trasmissione fascicoli dipendenti trasferiti, ecc.); • Istruttoria delle pratiche dei nuovi assunti personale docente primaria e personale Ata: documenti di rito, dichiarazione dei servizi, riscatto INPDAP, riscatto pensione e ricostruzione di carriera, comitato di valutazione; • Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente scuola primaria e personale Ata; • Adempimenti connessi al personale docente scuola primaria e personale Ata a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.); • Gestione della posta elettronica • Gestione della protezione dei dati personali • Mod PA04 • Rilevazione assenze mensili ,annuali di tutto il personale • Gestione dei documenti office automation • Inserimento domande – gestione graduatorie I – II-III fascia • Servizio di sportello

	Struttura	soggetti incaricati	Descrizione dei compiti e delle responsabilità
3.	Ufficio Contabilità	PAZZAGLIA PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e ausilio alla documentazione cartacea relativa al bilancio- • Invio Documenti Applicazione Agenzia Entrate Entratel- Ambiente di sicurezza- 770- F24EP IRAP e Conguaglio retributivo di fine anno • AVCP – CIG tracciabilità – Rendicontazione periodica • Preparazione , controllo e invio dichiarazioni – DURC procedura online • SOSTITUZIONE DS.GA • Collaborazione sulle attività negoziali con il DSGA Ricognizione , richiesta preventivi e tutta l'attività relativa- Gare e acquisti- Rapporti con i fornitori <p>Tutto il settore retribuzioni al personale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cedolino Unico • Compensi vari • Compensi Accessori • Rapporti con l'utenza in relazione alle mansioni affidate. • Responsabile inserimento dati Amministrazione trasparente • Servizio di sportello
4.	Ufficio Didattica Alunni	FABBRI MAURA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizione ed esami); • Rilascio certificati; • Tenuta fascicoli personali; • Raccolta dati per gli organici; • Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato, stampa tabelloni e pagelle; • Statistiche e rilevazioni relative agli alunni; • Anagrafe alunni; • Scarico posta elettronica • Servizio di sportello • Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo; • Elezioni organi collegiali
5.	Ufficio Rapporto Enti Esterni E Protocollo	RASCHI WALTER	<ul style="list-style-type: none"> • Scarico, protocollo e smistamento posta elettronica istituzionale • Scarico posta elettronica certificata • Protocollo informatico; • Circolari generiche per tutto l'istituto; • Archiviazione posta; • Spedizione posta cartacea; • Comunicazioni relative a scioperi e assemblee sindacali; • Consiglio Istituto/Giunta Esecutiva (convocazioni, tenuta verbali, pubblicazione delibere); • Assicurazione e infortuni alunni/docenti; • Gestione uscite didattiche e viaggi d'istruzione; • Rapporti con Ufficio Postale e Enti Locali

	Struttura	soggetti incaricati	Descrizione dei compiti e delle responsabilità
6.	Ufficio Direttore Servizi Generali e Amministrativi	GELLONI DONATELLA <u>SOSTITUITA PER SUPPLENZA TEMPORANE A DA PAZZAGLIA PAOLA</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione servizi generali ed amministrativi • Organizzazione del Lavoro ATA • Gestione del Bilancio programma annuale –conto consuntivo • GESTIONE-PIANIFICAZIONE OFFERTA FORMATIVA • Gestione rapporti con il personale • Concessione credenziali accesso area riservata Istruzione.it • Monitoraggi • Gestione minute spese • Rapporti esterni comuni enti scuole • Fase istruttoria definizione procedura di gara affidamento servizio di cassa • Adozione –su direttiva del dirigente- di misure organizzative per la rilevazione e l’analisi dei costi e dei rendimenti • Esercizio funzioni di ufficiale rogante
7.	Ufficio Rapporto Dirigenza supporto Didattica Alunni	BIAGI MAURA (Orario Part-time) 24 ore	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo dell’applicativo Area Alunni Scuola Media • Supporto alla Gestione dei documenti di office automation • Supporto per Consultazione e archiviazione dei fascicoli personali degli alunni • Gestione della protezione dei dati personali • Supporto elezioni organi collegiali • Rilevazioni alunni :Statistiche varie • Supporto alla Pratica Sportiva
7.	Ufficio Rapporto Dirigenza supporto Personale Contabilità	FORLAI ALESSANDRA	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto DSGA • Supporto ufficio personale e tenuta dei fascicoli <p>Archiviazione libri contabili Rendicontazione CIG e Giornale di Cassa Acquisti materiale in collaborazione al DSGA</p>

Orario di servizio Collaboratori Scolastici

Dato che l'Istituto è composto da questo anno scolastico da **10 PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO** gli orari sono sostanzialmente diversi.

- **Plesso di CASOLA/BERZANTINA – Infanzia e Primaria**

Scuola dell'Infanzia : n. 2 sezioni – 43 alunni –

Scuola Primaria : n. 6 classi – n 102 alunni

Collaboratori scolastici assegnati n°4 unità :

35 ore

Lunedì e giovedì (pomeriggi Primaria)

7,30 -14,30 - 8.00 – 14.00

11,00 - 18,00 / 10,30 - 17,30 / 12.00 – 18.00

9,30/15,30

Oppure 8.00 / 15.00 oppure 9.00 / 15.00

UNITA' IN SERVIZIO P-TIME NELLA GIORNATA DI LUNEDI' PER TOTALE 6 ORE (DALLE 12.30 ALLE 18.00)

MONTALBANO ROSARIA	Scuola PRIMARIA/INFANZIA
FEDERICI ROSARIA	Scuola PRIMARIA/INFANZIA
FARINI ANTONIETTA	Scuola dell'INFANZIA/PRIMARIA
TEDDE CLAUDIA	Scuola dell'INFANZIA/PRIMARIA P-TIME 30 ORE
BROCCOLETTI MICHELE	Scuola PRIMARIA/INFANZIA P-TIME 6 ORE

Non verrà effettuato dalle collaboratrici il servizio di sorveglianza durante la mensa e nel dormitorio.

L'ORARIO SARA' EFFETTUATO DA TUTTI I COLLABORATORI A SETTIMANE ALTERNE

- **Plesso di PONTE DELLA VENTURINA – Infanzia e primaria**

Scuola dell'infanzia : 2 sezioni 43 alunni –

Scuola Primaria : n. 5 classi – 83 alunni

35 ore

7,30 -14,30 - 8.00 – 14.00

11,00 - 18,00 / 10,30 - 17,30 / 12.00 – 18.00

9,30/15,30

Gaggioli Eleonora – Murolo Immacolata – Masina Chiara e Elmi Emanuela

SERVIZIO ACCOGLIENZA

Gli alunni che arrivano con il bus scolastico sono accompagnati dall'autista o dal personale AUSER alla porta ed accolti dai Collaboratori Scolastici .

L'ORARIO SARA' EFFETTUATO DA TUTTI I COLLABORATORI A SETTIMANE ALTERNE , LA SIGNORA GAGGIOLI EFFETTUA SERVIZIO SOLO ANTIMERIDIANO

- **Plesso Castel di Casio Capoluogo Primaria e Infanzia**

35 ORE

Scuola dell'infanzia : 1 sezione - 21 alunni
 Scuola primaria : 37 alunni con pluriclassi

Palestra esterna

Collaboratori scolastici assegnati N. 3 unità :

Lunedì/Giovedì 7,30/14,30
 11,00/18,00

IN APPOGGIO NELLA GIORNATA DI GIOVEDÌ CI SARA' UN'UNITA' DI PERSONALE IN AGGIUNTA

IACOMETTI LAURA
 BERNARDINI GERMANA
 BETTOCCHI ANNAMARIA

L'ORARIO SARA' EFFETTUATO DA TUTTI I COLLABORATORI A SETTIMANE ALTERNE

- **Scuola Secondaria I° grado Castel di casio**

3 classi – 57 alunni

36 ore

Lunedì/Giovedì 7,30/13,30 o 14,00
 7,30/13,00
 13,30/18,00

POLI FLORIANA – UNICA UNITA' IN SERVIZIO

Scuola Secondaria I° grado

N.1 unita' in servizio IN AGGIUNTA il Lunedì dalle 10.30 alle 17.42 (Bettocchi Anna Maria)

Scuola Infanzia Porretta Terme :**35 ore**

N. Sezioni 3 – 75 alunni

N°1 coll. In turno antimeridiano N°1 coll. in turno pomeridiano N° 1 coll. Nelle giornate di martedì mercoledì e venerdì 7,15/14,27 11,15/18,12	Sarti Valentina Verdicchio Antonella Bettocchi Anna Maria
--	---

L'ORARIO SARA' EFFETTUATO DA TUTTI I COLLABORATORI A SETTIMANE ALTERNE

- **Scuola Primaria Porretta Terme :**

N. Classi 10 – 176 alunni

36 ore

<p>N°3 coll. In turno antimeridiano E turno pomeridiano ovvero : ore 7,15/14,27 ore 11.00 / 18.12 Lunedì e martedì dalle ore 08.00 alle ore 17.30 (con pausa di 30 minuti) a turnazione settimanale individuale ; con tale turnazione l'orario che dovranno effettuare i collaboratori/trici nelle giornate da mercoledì a venerdì compresi sarà dalle 08.00 alle 14.00 *</p>	<p>Gaggioli Roberta-Guidotti Loretta (supplente) Scardia Tommaso L. Effettuano servizio di Pre –Scuola tutti i giorni dal lunedì al venerdì e Post Scuola solo nelle giornate di mercoledì giovedì e venerdì</p>
--	---

*In data 16 settembre 2016 con protocollo 3358 i collaboratori Scardia e Gaggioli hanno chiesto, nelle giornate di lunedì e martedì di poter effettuare l'orario "spezzato", alternativamente, dalle ore 08.00 alle ore 11.00 e dalle ore 14.00 alle 18.12

L'ORARIO SARA' EFFETTUATO DA TUTTI I COLLABORATORI A SETTIMANE ALTERNE

- **Scuola Secondaria Porretta Terme :** N.Classi 9 – 198 alunni

35 ore

<p>N° 3 coll. Turno antimeridiano N° 1 coll. Turno pomeridiano 7.30/13.30 – 12.30/18.30 7.15/13.30 - 12.00/18.00 7.00/14.00 - 11.00/18.00 9.00 /15.00 8.30/14.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pigati Marco part time 30 ore • Adduci Giuseppe • Palmerini Antonella • Pavanelli Raul <p>P-Time Broccoletti Michele</p>
--	---

L'ORARIO SARA' EFFETTUATO DA TUTTI I COLLABORATORI A SETTIMANE ALTERNE

**SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI
COLLABORATORI SCOLASTICI**

Ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 (legge di stabilità) in caso di assenza del personale collaboratore scolastico non è consentito conferire supplenze per i primi sette giorni di assenza. Pertanto si procederà alla sostituzione con il personale scolastico in servizio nel plesso o con quello dei plessi vicini.

Al personale che effettuerà la sostituzione dei colleghi assenti, verranno autorizzate le ore di straordinario eventualmente prestate in eccedenza l'orario d'obbligo, e verrà riconosciuto un intensivo complessivo di 1 ora e 30 minuti per unità di personale assente da assegnare alla persona che effettuerà la sostituzione, o se più di una verrà suddiviso tra coloro che la sostituiranno.

Note :

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Collaboratori scolastici: solo nel caso in cui non si possa effettuare la sostituzione del personale assente con personale supplente e si verifichi l'assenza contemporanea e prolungata di n. 2 collaboratori scolastici nel medesimo plesso, si chiederà la disponibilità di un collega di un altro plesso a prendere servizio nella sede parzialmente scoperta. Qualora non si trovasse un volontario, verrà chiesto all'ultimo della graduatoria di Istituto di spostarsi temporaneamente ad altra sede di servizio.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE– Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo d'istituto, il Dirigente dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA .

Il Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 6 del CCNL 24/7/03, presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano (a progettazione) .

Le attività aggiuntive previste da retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica per **l'anno scolastico 2016/2017** alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

Assistenti Amministrativi

1. Articolazione dell'orario in turni flessibili con aperture pomeridiane
 2. Collaborazione a progetti vari anche in soluzione di stesura , curriculari e commissioni
 3. Collaborazione con la Presidenza per attività extra-curricolari (liquidazioni
 4. e compensi ed implicazioni fiscali inerenti)
 5. Aggiornamenti degli applicativi, loro installazione introduzione all'uso dei nuovi software gestionali – Gestione sistema informatizzato SIDI
 6. Gestione sito web dell'Istituto
 7. Supporto applicazione OIL e Tesoreria Ente
 8. Collaborazione Piano Attività ATA e relativi incarichi e assegnazione settori e luoghi di servizio
 9. Incarico amministratore di sistema - Gestione informatica – Primo intervento e Gestione assistenza informatica con collaboratore esterno
 10. Sostituzione D.S.G.A
 11. Autoformazione per nuovi software applicativi di settore
12. Collaborazione presidenza coordinamento Consiglio di istituto
 13. Coordinamento attività complementari di educazione fisica
14. Sostituzione colleghi assenti
 15. Disponibilità a svolgere pratiche nel territorio (ufficio postale, banca tesoriera, ASL, ecc)
 16. Decentramento amministrativo
 17. Gestione dei libri di testo e rilevazioni integrative
 18. Questionari su tecnologie informatiche di supporto al personale docente
 19. Corsi di aggiornamento in rete e autoformazione online
 20. Coordinamento attività organi collegiali
 21. Prestazioni straordinarie per esigenze di servizio

Collaboratori Scolastici

1. Intensificazione di attività per sede direzione , corsi e segreteria
2. Articolazione orario e disponibilità di servizio su più plessi
3. Ampliamento servizi scolastici
4. Collaborazione e supporto ai progetti
5. Attività eccezionali da quantificare al momento (autorizzazione al lavoro straordinario)
6. Intensificazione per maggiore popolazione scolastica e riduzione di organico
7. Intensificazione di carico per effettuazione volontaria ad effettuare l'orario flessibile
8. Intensificazione per servizio in più ordini di scuola
9. Intensificazione per unica unità in servizio nel plesso

Quindi per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo :

Compensi per performance e budget per straordinario (si rimanda a dopo la Contrattazione d'Istituto)

DESCRIZIONE ATTIVITÀ	ORE	UNITÀ COINVOLTE	TOTALE COMPLESSIVO
Intensificazione agli Assistenti Amministrativi			
Intensificazione ai Collaboratori Scolastici			
Budget per ore lavoro straordinario Assistenti Amministrativi			
Budget per ore lavoro straordinario Collaboratori Scolastici			

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario, **non remunerate con il fondo**, verranno **compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere, qualora compatibile** .

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli Assistenti Amm.vi, e Collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente verificata dal Direttore dei SGA e autorizzata dal D.S.

In particolare si evidenziano le seguenti attività da incentivare:

Le ore rimanenti, qualsiasi sia il Budget assegnato sono da destinarsi a pagamento di straordinari da effettuarsi in corso d'anno

Le ore di straordinario non pagate sono destinate al recupero nei periodi di sospensione attività scolastica.

In riferimento agli incarichi specifici (art 47 CCNL 29/11/2007 E ART.1 COMMA 2 della sequenza contrattuale di cui all'art.62 del 29/11/2007 e del 25/7/2008) sono da assegnare al personale ata non beneficiario art.2 e 7 e a modalità e criteri definiti dalla contrattazione d'Istituto.

IL D.S. conferirà individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi lo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio , nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati anche il compenso spettante ed i termini del pagamento : La liquidazione avverrà dopo la verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti affidati tramite l'incarico e alla valutazione delle performance raggiunte tramite il controllo della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti .

Anche per quanto riguarda lo svolgimento di ore straordinarie si ribadisce che : dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

PER IL PERSONALE ATA SARANNO PROGRAMMATI PER L'A.S. 2016/2017

CORSI RELATIVI ALLA SICUREZZA (Pronto Soccorso – Corso Antincendio – Corso informativa base a tutto il personale –Corso sulla Privacy –Informatica) inoltre per il personale amministrativo si darà l'adesione a corsi di approfondimento / formazione sulle materie più significative ed comportanti innovazioni riguardanti l'erogazione dei servizi prestati da tale personale organizzati sul territorio o ambiti vicini e verrà riconosciuta anche l'autoformazione.

Norme di carattere generale

Controllo orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza.

Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente richiesta al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Permessi brevi (artt. 15 e 16 C.C.N.L.)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il Direttore SGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore STRAORDINARIE lavorate, in alternativa al PAGAMENTO , possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

Permessi retribuiti

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 del C.C.N.L. del 24/07/2003, che si riporta:

“A domanda del dipendente sono, inoltre, concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati , la documentazione può essere presentata anche al rientro , od auto-certificata in base alle vigenti leggi.”.

Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e deliberata dal Consiglio di Istituto .

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività soppresse e ferie.

Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate:

lunedì 31 ottobre 2016 , mercoledì 2 novembre 2016 , il 24 e 31 dicembre 2016 entrambi di sabato, giovedì 5 gennaio e sabato 7 gennaio 2017 - venerdì 14 e sabato 15 APRILE 2017 : il monte ore per queste giornate risulta essere individuale, a seconda del proprio orario di servizio
Venerdì 9 dicembre 2016 per infanzia, primaria e secondaria di Castel di casio : 7 ore
Tutti i pre-festivi dal 01 luglio 2017 al 26 agosto 2017 e IL 14 AGOSTO 2017 : 60 ore

QUADRO SANZIONI DISCIPLINARI IN BASE DECRETO LEGISLATIVO 150/2009 per assenze malattia pubblici dipendenti

SANZIONE	ORGANO COMPETENTE
RIMPROVERO VERBALE	DIRIGENTE SOLASTICO SENZA CONTESTAZIONE ADDEBITO
RIMPROVERO SCRITTO	DIRIGENTE SOLASTICO SENZA CONTESTAZIONE ADDEBITO
MULTA DI IMPORTO VARIABILE SINO AD UN MASSIMO DI 4 ORE DI RETRIBUZIONE	DIRIGENTE SOLASTICO PREVIA CONTESTAZIONE ADDEBITO
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A 10 GIORNI	DIRIGENTE SOLASTICO PREVIA CONTESTAZIONE ADDEBITO
SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE PER PIU'DI 10 GIORNI	DIRETTORE GENERALE REGIONALE PREVIA CONTESTAZIONE DI ADDEBITO
LICENZIAMENTO CON PREAVVISO	DIRETTORE GENERALE REGIONALE PREVIA CONTESTAZIONE DI ADDEBITO
LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO	DIRETTORE GENERALE REGIONALE PREVIA CONTESTAZIONE DI ADDEBITO

Si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento nei seguenti casi :

1. **Falsa attestazione della presenza in servizio.**
2. **Falsa giustificazione assenza dal servizio mediante una certificazione falsa;**
3. **assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni superiore a 3 nell'arco di un biennio o più di sette nel corso degli ultimi 10 anni .Mancata ripresa del servizio nel termine fissato dall'amm.ne;**
4. **ingiustificato rifiuto al trasferimento;**
5. **falsità documentali o dichiarative connesse all'instaurazione del rapporto di lavoro o progressioni di carriera;**
6. **reiterazione sul lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o lesive dell'onore e della dignità personale;**
7. **condanna penale definitiva che prevede l'interdizione perpetua dai pubblici uffici o comunque l'estinzione del rapporto di lavoro.**

Il licenziamento disciplinare è disposto anche nel caso di prestazione lavorativa che in un biennio comporta una valutazione di insufficiente rendimento dovuto a reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione medesima (art. 69).

Il lavoratore dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio o giustifica l'assenza mediante una certificazione medica falsa è punito con la reclusione da 1 a 5 anni e con la multa da € 400,00 ad € 1.600,00. La stessa pena si applica al medico e chiunque altro concorra nella commissione del delitto. Nei casi citati il lavoratore è anche obbligato a risarcire il danno patrimoniale e il danno all'immagine (art. 69).

Per il medico che viene condannato definitivamente per il delitto di certificazione falsa scatta la radiazione dall'albo e se dipendente pubblico il licenziamento, se convenzionato la decadenza dalla convenzione (art. 69).

La condanna della pubblica amministrazione al risarcimento del danno derivante dalle violazioni - da parte del lavoratore -degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa comporta l'applicazione nei suoi confronti della sospensione dal servizio-senza retribuzione -da un minimo di 3 giorni ad un massimo di 3 mesi (art. 69).

Se il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio, per inefficienza o incompetenza professionale accertata, è collocato in disponibilità (art. 69).

Il mancato esercizio (o la decadenza) dell'azione disciplinare comporta per i Dirigenti l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio sino a un massimo di 3 mesi (art. 69).

Le assenze per malattia protratte per un periodo superiore a 10 giorni e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare debbono essere giustificate esclusivamente con certificazione medica rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il servizio sanitario nazionale.

In tutti i casi di assenza per malattia la certificazione medica è inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che rilascia, all' INPS che provvede immediatamente ad inoltrarla, sempre per via telematica, all'amministrazione interessata. L'inosservanza degli obblighi di trasmissione per via telematica della certificazione medica sulle assenze per malattia costituisce illecito disciplinare e, in caso di reiterazione, comporta l'applicazione della sanzione del licenziamento ovvero, per i medici in rapporto convenzionale con la ASL della decadenza dalla convenzione (art. 69).

Le fasce orarie di reperibilità del lavoratore, entro le quali si effettuano le visite mediche di controllo , sono stabilite con Decreto del Ministero della Pubblica amministrazione e Innovazione (art. 69).

Nel caso di accertata permanente inidoneità psicofisica al servizio l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro.

I dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo con l'uso di cartellini identificativi o di targhe apposte presso la postazione di lavoro (art. 69).

La cancelleria del Giudice che ha pronunciato sentenza penale nei confronti di un pubblico dipendente ne comunica il dispositivo all' amministrazione di appartenenza, che può chiedere copia integrale del provvedimento. La comunicazione e la trasmissione sono effettuate con modalità telematica (art. 70).

L' obbligo di esposizione di cartellini o targhe identificativi, di cui all'art. 69 del Decreto Legislativo 150/09, decorre dal novantesimo giorno successivo all'entrata in vigore del presente Decreto ovvero dal 13 febbraio 2010 (art. 73).

CODICE DEL COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI – DECRETO PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA N.62 DEL 16 APRILE 2013

Si porta a conoscenza del personale ATA che è entrato in vigore il nuovo regolamento per i pubblici dipendenti il quale contiene sostanziali modifiche rispetto al passato per cui tutti i lavoratori sono invitati a prenderne visione all'albo del sito www.icporretta.gov.it .

Regolamentazione per assenze malattia pubblici dipendenti

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 24 luglio 2003, INTEGRATO DALL'ART. 71 DEL D.L. 25 GIUGNO 2008 N. 112 CONVERTITO IN LEGGE 6 AGOSTO 2008 N. 133 DI SEGUITO RIPORTATI IN SINTESI

ART.17 C.C.N.L DEL 24-LUGLIO 2003

“Il trattamento economico spettante al dipendente, nel caso di assenza per malattia nel triennio è il seguente:

a) intera retribuzione fissa mensile, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 18 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a 15 giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post-ricovero, al dipendente compete anche l'eventuale trattamento economico accessorio a carattere fisso e continuativo;

b) il 90% della retribuzione di cui alla lett. A) per i successivi 3 mesi di assenza;

c) il 50% della retribuzione di cui alla lett. a) per gli ulteriori 6 mesi del periodo di conservazione del

posto.

In caso di gravi patologie che richiedano terapie temporaneamente o parzialmente invalidanti, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia, oltre al giorno di ricovero ospedaliero, di day-hospital, anche quelli di assenza dovuti alle terapie, certificate dalla competente ASL. Pertanto per i giorni anzidetti di assenza spetta l'intera retribuzione.

Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi, entro cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo, esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

L'istituzione scolastica di appartenenza può disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale. Tale disposizione può avvenire fin dal primo giorno.

Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in ospedali pubblici o convenzionati"

ASSENZE PER MALATTIA Art. 71 del decreto 112/08 (Decreto Brunetta) convertito in Legge 133/08

- (assenze per malattia e permesso retribuito dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni) *“per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 (n.d.r. tra le quali rientrano le scuole e gli istituti di ogni ordine e grado), nei primi dieci giorni di assenza è corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento più favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita”.*

INFORMAZIONI UTILI

DA QUANDO SCATTA LA DECURTAZIONE

Dalla lettura del testo normativo si evince che la decurtazione scatta **sin dal primo giorno di malattia**

QUALI VOCI DELLO STIPENDIO VANNO DECURTATE

La circolare n. 7 del 2008 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione ha chiarito che si considerano rientranti nel trattamento fondamentale le voci del trattamento economico tabellare iniziale e di sviluppo economico, della tredicesima mensilità, della retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita, degli eventuali assegni ad personam per il personale del comparto ministeri e analoghe voci per il personale dipendente da altri comparti.

In data 30 luglio 2008 il Ministero dell'Economia e delle finanze, con una Informativa inviata a tutti gli utenti SPT, ha precisato che: **per il personale della scuola si riducono: - la retribuzione professionale docenti, - il compenso individuale accessorio, - l'indennità di direzione del DSGA.** La decurtazione va calcolata in trentesimi.

Per le voci **1) retribuzione professionale docenti -RPD e**

2) compenso individuale accessorio per il personale ATA-CIA,

i compensi mensili sono quelli previsti dalle tabelle n. 3 e 4 del CCNL per cui **le trattenute giornaliere lorde per ogni giorno di malattia fino al decimo sono** le seguenti:

AREA B/C : C.I.A. € 64,50 Trattenuta lorda giornaliera € 2,48

AREA A/As C.I.A. 58,50 Trattenuta lorda giornaliera € 2,25

Per i DSGA la trattenuta va calcolata sulla quota di indennità di direzione.

COME SI GIUSTIFICA L'ASSENZA PER MALATTIA.

Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per **un periodo superiore a dieci giorni**, e, **in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare** l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di **certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o da medici convenzionati (medico di famiglia)**, in quanto parte del S.S.N.

La fattispecie (vedi circolare n. 7 del 2008 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione) si realizza sia nel caso di attestazione mediante un unico certificato dell'intera assenza sia nell'ipotesi in cui in occasione dell'evento originario sia stata indicata una prognosi successivamente protratta mediante altro/i certificato/i, sempre che l'assenza sia continuativa (“malattia protratta”).

- **QUALI SONO LE FASCE ORARIE DI REPERIBILITA'**

la visita fiscale va richiesta anche per un solo giorno, tranne in caso "esigenze funzionali e amministrative" (es. carichi di lavoro della segreteria)

Nuove fasce orarie di reperibilità :

9-13 e 15-18 compresi festivi vi è l'obbligo di comunicare residenza diversa da quella abituale

- COSA ACCADE IN CASO DI VISITE SPECIALISTICHE

dipende da come vengono richieste

A. permessi brevi, da recuperare

B. permessi per documentati motivi personali

C. ferie

D. salute, con obbligo di certificazione medica - con riduzione della retribuzione - dal 3° evento, certificazione SSN -

se visita presso ambulatorio privato: attestazione prescrizione del servizio sanitario nazionale (in questo casi può non essere disposta visita fiscale "per esigenze funzionali e amministrative" previo precisa comunicazione ufficio richiedente visita)

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 10 giugno 2014.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.

Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Le richieste di giorni di ferie durante l'anno vanno inviate alla D.S.G.A.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da C.C.N.L. con richiesta scritta almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Assemblee (art.13 CCNL '95 e successivi)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali

per 10 ore pro-capite per l'anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese .

La dichiarazione di adesione individuale all'assemblea fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed assume la caratteristica di irrevocabilità.

Servizi minimi in caso di sciopero

Si rimanda al Contratto Integrativo di Istituto .

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Per la Signora Donatella Gelloni la f.f. Paola Pazzaglia